

АКТ

по результатам проверки состояния делопроизводства в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2» Города Томска

г. Томск

27.05.2014

Мною, ведущим специалистом организационно-кадрового отдела управления культуры администрации Города Томска О.А. Павлютекой, в соответствии с планом контрольных мероприятий управления культуры администрации Города Томска в подведомственных учреждениях культуры на 2014 год, утвержденным приказом управления культуры от 18.11.2013 № 270, проведена проверка состояния организации делопроизводства и работы с кадрами в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2» Города Томска (далее - МБОУДОД «ДМШ № 2»), при которой установлено:

1. Вопросы организации делопроизводства в учреждении (в том числе кадрового) возложены на Гричкееву Ксению Юрьевну, делопроизводителя МБОУДОД «ДМШ № 2».

2. Организация делопроизводства в учреждении осуществляется в соответствии с индивидуальной инструкцией по делопроизводству МБОУДОД «ДМШ № 2», утвержденной в 2014 году. В инструкции по делопроизводству большое внимание акцентируется на оформлении внутренних документов (приказы, протоколы, служебные письма, справки). В инструкции отсутствуют данные о регистрации документов, составлении и утверждении номенклатуры дел учреждения, а также о ведении кадрового делопроизводства.

3. Номенклатура дел МБОУДОД «ДМШ № 2» ежегодно утверждается руководителем учреждения; согласована с управлением культуры администрации Города Томска в 2012 году. В номенклатурах дел за предыдущие годы отсутствуют итоговые записи о категориях и количестве дел, заведенных в МБОУДОД «ДМШ № 2».

4. В соответствии с номенклатурой дел ведется регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Регистрационные номера не содержат индекс дела по номенклатуре. При регистрации входящей корреспонденции не проставляется входящий номер и дата в правом нижнем углу документа.

5. Приказы по учреждению разделены на 3 книги: по основной деятельности, по личному составу работников со сроком хранения - 75 лет (прием, перемещение, увольнение, награждение, поощрение, аттестация и т.д.), по личному составу работников со сроком хранения - 5 лет (командировки, ежегодные отпуска, замещения, дисциплинарные взыскания и т.д.). Имеются факты распределения приказов не в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558, например: приказы о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы находятся в книге приказов по личному составу со сроком хранения 5 лет, однако, согласно Перечню они должны находиться в книге приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет.

6. Приказы издаются в печатном виде на бланках учреждения с одновременной регистрацией их в книгах регистрации приказов. При издании приказов по личному составу применяются унифицированные формы.

7. В приказах по основной деятельности и по личному составу в большинстве случаев отсутствуют ознакомительные подписи работников.

8. В приказах по личному составу прописываются основания: трудовой договор, личное заявление работника и т.п.

9. Титульные листы (этикетки) номенклатурных дел оформлены частично.
10. Приказ о назначении ответственного за учет, хранение, ведение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним в учреждении отсутствует.
11. Трудовые книжки хранятся в сейфе. В наличии имеется 41 трудовая книжка. Однако книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним в учреждении отсутствует.
12. Записи о приеме на работу в трудовых книжках производятся в основном правильно.
13. Личные карточки (форма Т-2) заведены на всех работников. В личных карточках (форма Т-2) работников не все разделы заполнены, в том числе и раздел об отпусках, отсутствуют подписи работников.
14. Личные дела работников оформлены в отдельные персональные дела. Личные дела работников содержат копии документов об образовании, аттестации, прохождении курсов повышения квалификации и т.д. Трудовые договоры и доп. соглашения к ним хранятся в личных делах работников. Анкеты, заполняемые работниками при приеме на работу, в личных делах отсутствуют. Опись документов, хранящихся в личных делах работников, имеется.
15. Должностные инструкции работников имеются, утверждены руководителем учреждения в 2014 году, однако в большинстве случаев отсутствуют ознакомительные подписи работников.
16. График отпусков на 2014 год составлен и утвержден руководителем учреждения в декабре 2013 года, однако работники с графиком отпусков не ознакомлены.
17. В учреждении ведется журнал регистрации обращений граждан, журнал регистрации трудовых договоров, также утверждено положение о работе с персональными данными работников учреждения.

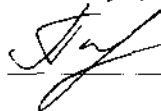
В целях принятия мер по устранению недостатков, выявленных настоящей проверкой рекомендовано:

1. Доработать инструкцию по делопроизводству, дополнив её разделами: документы по личному составу, контроль за исполнением документов, регистрация документов, организация приема граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, организация документов в делопроизводстве (составление номенклатуры дел, формирование дел, оформление дел).
2. В конце каждого календарного года заполнять итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в МБОУДОД «ДМШ № 2».
3. Осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции и расположение документов в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел, регистрационный номер, проставляемый на документе, дополнить индексом дела по номенклатуре. При регистрации входящей корреспонденции регистрационный номер и дату проставлять в правом нижнем углу документа.
4. Формировать документы в дела в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558.
5. Издать приказ о назначении ответственного за учет, ведение и хранение трудовых книжек. Оформить книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Осуществлять заполнение трудовых книжек в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации

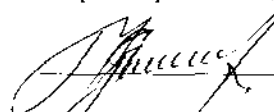
Федерации от 10.10.2003 № 69. Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

6. Провести ревизию личных карточек (форма Т-2) и личных дел работников. В личных карточках (форма Т-2) заполнять все разделы, в т.ч. раздел об отпусках, ознакомить работников. В личные дела вложить собственноручно заполненные работниками анкеты, и в дальнейшем при приеме на работу осуществлять заполнение анкет работниками.
7. Знакомить работников под роспись с приказами по основной деятельности и по личному составу, с должностными инструкциями, графиком отпусков.

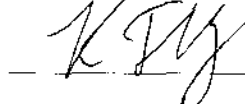
Ведущий специалист
организационно-кадрового
отдела управления культуры

 О.А. Павловская

Директор МБОУДОД «ДМШ № 2»

 К.В. Суханова

Делопроизводитель МБОУДОД «ДМШ № 2»

 К.Ю. Гричкеева